



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK



**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS  
TAHUN 2025**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN PELANGGARAN  
INTEGRITAS AKADEMIK



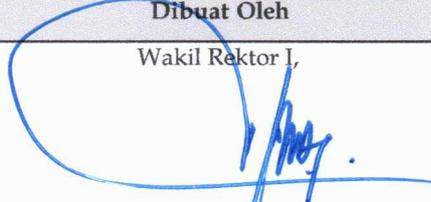
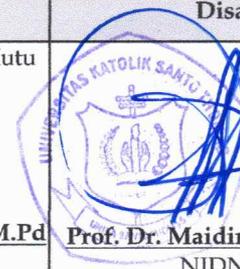
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS  
2025

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO  
THOMAS  
Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung  
Sari-20132 Medan-  
Sumatera Utara

NOMOR SOP	:	UNIKA-LPM-SOP-AK-031
TGL. PEMBUATAN	:	1 Juli 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 Juli 2025
NAMA SOP	:	PEMERIKSAAN PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
 Wakil Rektor I,  <u>Dr. Tonni Limbong, S.Kom., M.Kom.</u> NIDN. 0118127801	 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  <u>Prof. Dr. Berman Hutahaean., M.Pd</u> NIDN. 0011086107	 Rektor,  <u>Prof. Dr. Maidin Gultom., SH., M.Hum</u> NIDN. 0104086601

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor Universitas Katolik Santo Thomas tentang Penegakan Integritas Akademik.</li> <li>2. Pedoman Komite Integritas Akademik Universitas Katolik Santo Thomas.</li> <li>3. Kode Etik Akademik Perguruan Tinggi.</li> </ol>	<p><b>a. Pendidikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ketua Komite Integritas Akademik:</b> S3, Lektor Kepala</li> <li>• Anggota Dosen/Sub-Komite: S3, Lektor</li> <li>• Anggota Tendik: S1/III-d Masa Kerja minimal 10 Tahun</li> </ul> <p><b>b. Keterampilan Teknis dan Pengetahuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Microsoft Office</li> <li>• Administrasi Akademik</li> <li>• Pengetahuan Peraturan Akademik Universitas</li> <li>• Penguasaan Perangkat Lunak Pendeteksi Plagiarisme (Turnitin/iThenticate)</li> <li>• Pengelolaan Data Akademik dan Keamanan Data</li> </ul> <p><b>c. Sikap Kerja dan Soft Skills</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsif dan Antisipatif</li> <li>• Cermat dan Teliti</li> <li>• Menjunjung Keadilan dan Objektivitas</li> <li>• Menjaga Kerahasiaan</li> <li>• Komunikasi Efektif</li> <li>• Kemampuan Bekerja dalam Tim</li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komite Integritas Akademik</li> <li>2. Ketua Program Studi</li> <li>3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li> <li>4. Proses Pengaduan</li> <li>5. Waktu Pelaporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop untuk mengakses sistem verifikasi publikasi ilmiah.</li> <li>2. Printer dan ATK untuk administrasi terkait publikasi.</li> <li>3. Perangkat Lunak Pendeteksi Plagiarisme (misalnya Turnitin/iThenticate) untuk memeriksa keaslian karya ilmiah.</li> <li>4. Cloud Storage untuk penyimpanan arsip publikasi ilmiah dosen.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan Data. Pastikan karya ilmiah dosen yang diajukan untuk publikasi melalui proses verifikasi plagiarisme.</li> <li>2. Kerahasiaan. Jaga kerahasiaan data akademik dan karya ilmiah dosen.</li> <li>3. Pemeriksaan yang objektif dan Transparan. Hindari publikasi di jurnal predator atau jurnal yang tidak terakreditasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan Data. Catat data pelapor, terlapor, dan bukti dengan akurat dan lengkap.</li> <li>2. Kerahasiaan. Jaga kerahasiaan semua informasi terkait pelaporan dan hasil pemeriksaan.</li> <li>3. Penyimpanan Dokumen. Simpan dokumen pelaporan dan pemeriksaan dengan aman, baik secara fisik maupun digital.</li> <li>4. Pencatatan Hasil Pemeriksaan. Dokumentasikan setiap langkah</li> </ol>

	<p>pemeriksaan dan keputusan yang diambil.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Dokumentasi Keputusan dan Tindak Lanjut Catat keputusan akhir dan rekomendasi tindak lanjut dalam laporan resmi.</li><li>6. Pengelolaan Arsip. Arsipkan dokumen secara sistematis dan sesuai standar universitas.</li><li>7. Pelaporan kepada Pihak Terkait. Laporkan hasil pemeriksaan kepada pihak terkait untuk tindak lanjut</li></ol>
--	--

## **I. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai pedoman normatif dan operasional dalam proses pemeriksaan dugaan pelanggaran integritas akademik di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas. Tujuan utama dari SOP ini adalah:

1. Untuk memastikan bahwa setiap laporan pelanggaran integritas akademik ditindaklanjuti secara adil, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip-prinsip etika akademik.
2. Untuk menjaga dan meningkatkan mutu, kredibilitas, serta reputasi institusi akademik melalui penerapan standar integritas yang tinggi.
3. Untuk mendorong terciptanya budaya akademik yang jujur, bertanggung jawab, dan menjunjung tinggi kejujuran ilmiah dalam seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi.

## **II. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku secara menyeluruh bagi seluruh unsur sivitas akademika Universitas Katolik Santo Thomas, yang terdiri atas:

1. Mahasiswa program sarjana, magister, dan doctoral;
2. Dosen tetap maupun tidak tetap, baik PNS maupun non-PNS;
3. Tenaga kependidikan (administratif dan teknis);
4. Peneliti, asisten akademik, dan pihak eksternal yang terlibat dalam aktivitas akademik di lingkungan universitas.

SOP ini mencakup penanganan pelanggaran integritas akademik yang terjadi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk kegiatan penunjang lainnya yang berkaitan langsung dengan proses akademik.

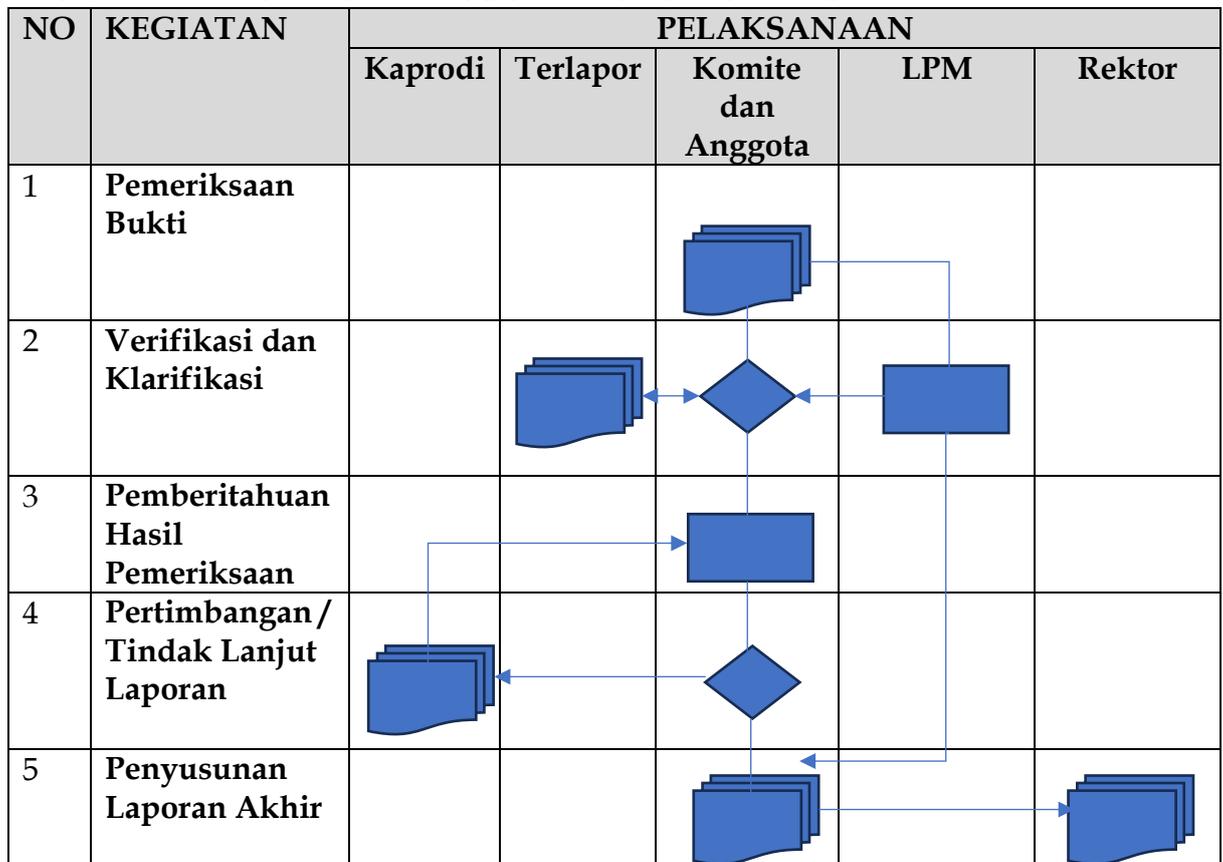
## **III. DEFINISI PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK**

Pelanggaran integritas akademik adalah segala bentuk tindakan yang menyimpang dari norma-norma etika dan standar ilmiah yang berlaku dalam dunia akademik, baik yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja. Beberapa bentuk pelanggaran yang termasuk dalam kategori ini antara lain:

1. Plagiarisme.  
Penggunaan karya, ide, atau tulisan orang lain tanpa memberikan atribusi yang sesuai, baik sebagian maupun seluruhnya.
2. Fabrikasi Data  
Pembuatan data atau hasil penelitian yang tidak sesuai dengan fakta atau tidak pernah dilakukan.
3. Falsifikasi  
Manipulasi terhadap data, alat, atau prosedur penelitian sehingga menghasilkan laporan yang menyesatkan.
4. Ghostwriting  
Penyerahan karya ilmiah atas nama seseorang yang sebenarnya tidak menulis atau berkontribusi pada karya tersebut.
5. Auto-plagiarisme  
Penggunaan kembali karya sendiri yang telah dipublikasikan sebelumnya tanpa menyebutkan sumber atau tanpa izin penerbit awal.
6. Manipulasi Sitasi

Penyisipan atau perubahan sitasi secara tidak sah untuk meningkatkan jumlah kutipan atau mendistorsi referensi ilmiah.

#### IV. ALUR PEMERIKSAAN PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK



##### 1. Pemeriksaan Bukti

- Komite Integritas Akademik. Memeriksa bukti yang diajukan oleh pelapor, memastikan relevansi dan keabsahan bukti.
- Pelapor. Menyampaikan bukti-bukti yang dimiliki terkait pelanggaran yang diduga terjadi.
- Terlapor. Jika diperlukan, terlapor dapat memberikan klarifikasi atau penjelasan terhadap bukti yang ada.

##### 2. Verifikasi dan Klarifikasi

- Komite Integritas Akademik. Melakukan wawancara dengan pelapor, terlapor, dan saksi yang relevan untuk memperoleh klarifikasi terkait bukti yang ada.
- Pelapor. Memberikan keterangan lebih lanjut mengenai bukti yang diajukan dan kejadian yang dilaporkan.
- Terlapor. Memberikan klarifikasi atau penjelasan mengenai dugaan pelanggaran yang dilaporkan.
- Saksi (jika ada). Memberikan informasi tambahan yang dapat mendukung proses klarifikasi.

##### 3. Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

- Komite Integritas Akademik. Menyusun dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pihak terkait (pelapor, terlapor, Rektor, LPM).

- b. Pelapor dan Terlapor. Menerima pemberitahuan tentang hasil pemeriksaan, termasuk keputusan terkait pelanggaran yang terjadi.

**4. Pertimbangan / Tindak Lanjut Laporan**

- a. Komite Integritas Akademik. Membahas hasil pemeriksaan dan menentukan sanksi atau rekomendasi tindak lanjut yang sesuai dengan jenis pelanggaran.
- b. Rektor. Mengambil keputusan akhir mengenai tindak lanjut atau sanksi yang diberikan, berdasarkan rekomendasi dari Komite Integritas Akademik.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Mengawasi dan memastikan bahwa proses pelaporan dan tindakan yang diambil sesuai dengan pedoman universitas.

**5. Penyusunan Laporan Akhir**

- a. Komite Integritas Akademik. Menyusun laporan akhir yang mencakup hasil pemeriksaan, keputusan tindakan, dan rekomendasi tindak lanjut.
- b. Rektor. Menyetujuinya sebagai laporan resmi dan menentukan tindakan yang lebih lanjut jika diperlukan.
- c. LPM. Mengawasi dan memastikan bahwa laporan akhir disusun dengan benar dan sesuai prosedur.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KELENG-KAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	<b>Pemeriksaan Bukti</b>	Verifikasi bukti yang relevan	45	Bukti yang telah diverifikasi dan diklarifikasi	Komite melakukan pemeriksaan bukti yang diajukan
2	<b>Verifikasi dan Klarifikasi</b>	Klarifikasi terhadap bukti, wawancara	60	Bukti yang jelas, lengkap, dan kredibel	Komite mengonfirmasi bukti dengan pihak terkait
3	<b>Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan</b>	Surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	15	Hasil pemeriksaan yang jelas dan objektif	Komite menyampaikan hasil pemeriksaan
4	<b>Pertimbangan / Tindak Lanjut Laporan</b>	Rekomendasi tindakan atau sanksi	45	Keputusan yang adil dan sesuai dengan bukti	Komite menentukan tindak lanjut berdasarkan hasil pemeriksaan

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KELENG-KAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
5	<b>Penyusunan Laporan Akhir</b>	Laporan yang jelas dan menyeluruh	60	Laporan akhir yang menyeluruh dan objektif dengan keputusan final	Komite menyusun laporan akhir hasil pemeriksaan

**Penjelasan:**

1. Pemeriksaan Bukti. Komite memulai pemeriksaan dengan mengevaluasi bukti yang telah diajukan oleh pelapor, memastikan bahwa bukti tersebut relevan dan cukup untuk membuktikan pelanggaran.
2. Verifikasi dan Klarifikasi. Komite melakukan verifikasi lebih lanjut terhadap bukti yang ada dan meminta klarifikasi dari pihak-pihak terkait, baik pelapor, terlapor, maupun saksi, untuk memastikan keakuratan bukti.
3. Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. Setelah pemeriksaan selesai, komite memberikan pemberitahuan resmi mengenai hasil pemeriksaan yang dilakukan, memastikan bahwa prosesnya transparan.
4. Pertimbangan / Tindak Lanjut Laporan. Berdasarkan hasil pemeriksaan, komite memutuskan tindakan atau sanksi yang sesuai terhadap pelanggaran yang dilakukan, dengan mempertimbangkan bukti yang ada.
5. Penyusunan Laporan Akhir. Komite menyusun laporan akhir yang berisi hasil pemeriksaan, keputusan tindak lanjut, serta rekomendasi sanksi yang akan diambil, yang kemudian disampaikan kepada pihak terkait.

**V. TANGGUNG JAWAB POKOK**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menetapkan peran dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam proses pelaporan dan penanganan pelanggaran integritas akademik di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas. Tanggung jawab dibagi sesuai kedudukan dan fungsi masing-masing, sebagai berikut:

**1. Pelapor**

Pelapor adalah individu yang menyampaikan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada Komite Integritas Akademik. Tanggung jawab pelapor meliputi:

- a. Menyampaikan laporan secara tertulis dengan deskripsi kronologis yang jelas, sistematis, dan disertai bukti pendukung yang relevan (misalnya dokumen, rekaman, foto, atau bukti elektronik).
- b. Menjamin keakuratan dan kejujuran isi laporan serta memastikan bahwa laporan disampaikan tepat waktu melalui prosedur resmi yang telah ditetapkan universitas.

**2. Komite Integritas Akademik**

Komite ini bertanggung jawab sebagai unit pelaksana teknis yang memproses laporan pelanggaran integritas akademik. Tugas pokok komite meliputi:

- a. Menerima dan melakukan verifikasi awal terhadap laporan pelanggaran yang masuk.
- b. Melakukan pengelolaan arsip dan dokumentasi setiap kasus secara tertib, aman, dan sesuai dengan prinsip kerahasiaan.
- c. Menyusun jadwal pemeriksaan, mengorganisasi proses klarifikasi, serta memberikan pemberitahuan resmi kepada para pihak terkait (terlapor, pelapor, dan pihak pendukung lainnya).
- d. Melaporkan hasil verifikasi awal kepada Rektor untuk mendapatkan arahan tindak lanjut.

### **3. Ketua Program Studi**

Sebagai pemimpin akademik di tingkat program studi, Ketua Program Studi memiliki tanggung jawab untuk:

- a. Memastikan bahwa laporan pelanggaran yang terjadi di lingkup program studi disampaikan dan ditangani sesuai dengan prosedur institusi.
- b. Memverifikasi kelengkapan administratif laporan sebelum diteruskan kepada Komite Integritas Akademik.
- c. Melakukan koordinasi awal dengan dosen pembimbing akademik, jika pelanggaran melibatkan mahasiswa.

### **4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

LPM berperan sebagai unit penjamin standar mutu akademik yang memiliki tanggung jawab untuk:

- a. Mengawasi jalannya proses pelaporan dan pemeriksaan agar sesuai dengan pedoman mutu dan kebijakan universitas.
- b. Memberikan dukungan administratif kepada Komite Integritas Akademik, termasuk dalam penyusunan, validasi, dan penyimpanan dokumen pelaporan yang terstandar.

### **5. Rektor**

Sebagai pimpinan tertinggi universitas, Rektor memiliki peran sentral dalam pengambilan keputusan akhir. Tanggung jawab Rektor antara lain:

- a. Memberikan arahan strategis terhadap hasil verifikasi dan rekomendasi dari Komite Integritas Akademik.
- b. Menetapkan keputusan akhir terkait tindak lanjut pelaporan, termasuk pemberian sanksi akademik atau langkah rehabilitatif, sesuai peraturan yang berlaku di universitas.

## **VI. PERSYARATAN DAN KETENTUAN**

### **1. Persyaratan Pengajuan Laporan**

Agar dapat diproses secara resmi, laporan pelanggaran integritas akademik harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Disusun secara tertulis dan memuat uraian yang lengkap mengenai bentuk pelanggaran yang terjadi, kronologi kejadian, serta pihak-pihak yang terlibat.
- b. Disertai dengan bukti pendukung yang relevan, seperti dokumen tertulis, foto, rekaman suara atau video, maupun bukti digital lainnya.
- c. Laporan disampaikan dalam jangka waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadinya dugaan pelanggaran.

### **2. Ketentuan dalam Proses Pelaporan**

- a. Pelapor dapat menggunakan dua jalur pelaporan, yaitu:

- Langsung kepada Komite Integritas Akademik melalui unit terkait di fakultas atau universitas.
  - Melalui platform daring resmi Universitas Katolik Santo Thomas, yang disediakan untuk pengaduan akademik.
- b. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin sepenuhnya oleh universitas, kecuali apabila pelapor secara sadar melepaskan hak anonimitasnya.
  - c. Laporan yang tidak memenuhi syarat administratif dan substansi tidak akan diproses lebih lanjut, namun dapat dikembalikan untuk dilengkapi.

### **3. Penyimpanan dan Keamanan Laporan**

- a. Semua laporan yang masuk, baik yang terbukti maupun tidak terbukti, akan disimpan secara tertib dan aman oleh Komite Integritas Akademik.
- b. Dokumentasi disimpan untuk kepentingan arsip, evaluasi, serta sebagai referensi apabila muncul kasus serupa di masa mendatang.
- c. Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, integritas data, dan akses terbatas hanya kepada pihak yang berwenang.

## **VII. CATATAN PENTING**

### **1. Perlindungan Kerahasiaan Pelapor**

Universitas Katolik Santo Thomas berkomitmen menjaga kerahasiaan identitas pelapor dalam seluruh proses penanganan laporan. Informasi pribadi pelapor tidak akan disebarluaskan tanpa persetujuan tertulis, kecuali diminta secara resmi oleh lembaga penegak hukum atau otoritas hukum yang sah.

### **2. Perlindungan terhadap Tindakan Balasan**

Setiap pelapor yang bertindak dengan itikad baik tidak akan dikenakan sanksi, tekanan, atau pembalasan dalam bentuk apa pun oleh pihak terlapor atau pihak lain. Universitas akan memberikan perlindungan maksimal terhadap kemungkinan tindakan intimidatif atau diskriminatif.

### **3. Sanksi bagi Pelanggar**

Jika setelah proses pemeriksaan pelanggaran terbukti dilakukan, maka pelaku akan dikenakan sanksi sesuai tingkat kesalahan, berdasarkan ketentuan peraturan akademik yang berlaku. Jenis sanksi dapat berupa:

- a. Peringatan tertulis.
- b. Penundaan hak akademik (seperti kelulusan atau pengusulan jabatan).
- c. Skorsing sementara dari kegiatan akademik.
- d. Pencabutan hak akademik permanen atau pemberhentian.

### **4. Prinsip Keadilan dan Objektivitas**

Seluruh proses penanganan laporan dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip:

- a. Imparsialitas: bebas dari konflik kepentingan dan pengaruh eksternal.
- b. Keadilan prosedural: hak semua pihak untuk menyampaikan bukti dan pembelaan.
- c. Objektivitas: penilaian berdasarkan fakta dan data yang valid, bukan asumsi atau tekanan.

## 1. Formulir Pengajuan Laporan Pelanggaran Integritas Akademik

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS  
FORMULIR PENGAJUAN LAPORAN PELANGGARAN INTEGRITAS  
AKADEMIK**

---

### A. IDENTITAS PELAPOR

1. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
2. NIDN/NIK/NIM : \_\_\_\_\_
3. Status (pilih salah satu) :  
 Dosen                       Tenaga Kependidikan  
 Mahasiswa                 Lainnya: \_\_\_\_\_
4. Fakultas/Unit : \_\_\_\_\_
5. Kontak Aktif (Email/HP) : \_\_\_\_\_

### B. IDENTITAS TERLAPOR

6. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
7. Unit Kerja : \_\_\_\_\_
8. NIDN/NIK/NIM : \_\_\_\_\_
9. Status (pilih salah satu) :  
 Dosen       Tenaga Kependidikan       Mahasiswa
10. Fakultas/Unit : \_\_\_\_\_

### C. INFORMASI PELANGGARAN

11. Jenis Pelanggaran yang Dilaporkan (*centang satu atau lebih*):

- Plagiarisme
- Fabrikasi Data
- Manipulasi Sitasi
- Ghostwriting
- Lainnya: \_\_\_\_\_

12. Deskripsi Singkat Kasus (*uraikan kronologi kejadian secara ringkas dan jelas*):

---

---

---

---

13. Bukti Pendukung (*lampirkan jika ada*):

- Dokumen Tertulis
- Foto / Gambar
- Rekaman Audio/Video
- Tautan Digital / URL
- Lainnya: \_\_\_\_\_

**D. INFORMASI TAMBAHAN**

14. Tanggal Kejadian : \_\_\_\_\_

15. Tindak Lanjut yang Diharapkan (*misalnya: investigasi, klarifikasi, mediasi, dll*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN**

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya sampaikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya bersedia memberikan klarifikasi lebih lanjut apabila diperlukan.

Tanda Tangan Pelapor:

**(Nama Pelapor)**

Tanggal Pengisian: \_\_\_\_\_

## 2. Formulir Verifikasi dan Validasi Laporan Pelanggaran Integritas Akademik

### UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS Formulir Verifikasi dan Validasi Laporan Pelanggaran Integritas Akademik

---

1. **Laporan yang Divalidasi:**

- Laporan Pengaduan
- Bukti Pendukung
- Formulir Laporan

2. **Verifikasi oleh:**

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tanggal Verifikasi : \_\_\_\_\_

3. **Hasil Verifikasi:**

- Laporan lengkap dengan bukti yang relevan
- Laporan tidak lengkap atau tidak sesuai prosedur
- Laporan memenuhi kriteria pelanggaran integritas akademik
- Laporan tidak memenuhi kriteria pelanggaran integritas akademik

4. **Klarifikasi yang Diperlukan:**

- Wawancara dengan Pelapor
- Klarifikasi dengan Terlapor
- Penyaringan Bukti Tambahan
- Lainnya: \_\_\_\_\_

5. **Tindak Lanjut Setelah Verifikasi:**

- Lanjutkan dengan Pemeriksaan
- Sampaikan ke Rektor untuk keputusan lebih lanjut
- Batalkan Proses Laporan

6. **Tanda Tangan Verifikator:** \_\_\_\_\_

7. **Tanggal** : \_\_\_\_\_

### 3. Formulir Penjadwalan Pemeriksaan Berkas

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**  
**Formulir Penjadwalan Pemeriksaan Berkas**

---

1. **Nama Terlapor** : \_\_\_\_\_
2. **Unit Kerja** : \_\_\_\_\_
3. **NIDN/NIK/NIM** : \_\_\_\_\_
4. **Jenis Pelanggaran:**
  - Plagiarisme
  - Fabrikasi Data
  - Manipulasi Sitasi
  - Ghostwriting
  - Lainnya: \_\_\_\_\_
5. **Tanggal Pemeriksaan:** \_\_\_\_\_
6. **Tempat Pemeriksaan:** \_\_\_\_\_
7. **Pihak Terkait yang Terlibat:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. **Penyusunan Jadwal oleh Komite Integritas Akademik:**
  - Sesuai dengan waktu yang disepakati
  - Perubahan jadwal diperlukan (alasan): \_\_\_\_\_
9. **Tanda Tangan Penanggung Jawab Jadwal** : \_\_\_\_\_
10. **Tanggal Penjadwalan** : \_\_\_\_\_

#### 4. Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Integritas Akademik

##### UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

##### Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Integritas Akademik

1. **Nama Terlapor** : \_\_\_\_\_
2. **Unit Kerja** : \_\_\_\_\_
3. **NIDN/NIK/NIM** : \_\_\_\_\_
4. **Jenis Pelanggaran:**
  - Plagiarisme
  - Fabrikasi Data
  - Manipulasi Sitasi
  - Ghostwriting
  - Lainnya: \_\_\_\_\_
5. **Deskripsi Hasil Pemeriksaan:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. **Keputusan yang Diambil:**
  - Peringatan Tertulis
  - Revisi Karya Ilmiah
  - Penundaan Kelulusan
  - Skorsing
  - Pemecatan
  - Lainnya: \_\_\_\_\_
7. **Tindak Lanjut yang Direkomendasikan:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. **Tanda Tangan Komite Integritas Akademik** : \_\_\_\_\_
9. **Tanggal** : \_\_\_\_\_

## 5. Formulir Pengelolaan Arsip Laporan Pemeriksaan

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**  
**Formulir Pengelolaan Arsip**  
**Laporan Pemeriksaan Pelanggaran Integritas Akademik**

---

1. **Nama Terlapor** : \_\_\_\_\_
2. **Unit Kerja** : \_\_\_\_\_
3. **NIDN/NIK/NIM** : \_\_\_\_\_
4. **Jenis Pelanggaran:**
  - Plagiarisme
  - Fabrikasi Data
  - Manipulasi Sitasi
  - Ghostwriting
  - Lainnya : \_\_\_\_\_
5. **Nomor Laporan** : \_\_\_\_\_
6. **Tanggal Pemeriksaan** : \_\_\_\_\_
7. **Status Arsip:**
  - Digital
  - Fisik
8. **Penyimpanan Arsip:**
  - Cloud Storage
  - Arsip Fisik di Komite
  - Lainnya: \_\_\_\_\_
9. **Tanda Tangan Pengelola Arsip** : \_\_\_\_\_
10. **Tanggal Pengelolaan** : \_\_\_\_\_

## 6. LAMPIRAN SURAT KE REKTOR

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**  
Jl. Setia Budi No. 479-F Tanjung Sari, Medan 20132  
Sumatera Utara

---

Nomor: [Nomor Surat]  
Tanggal: [Tanggal Surat]

Kepada Yth,  
Rektor Universitas Katolik Santo Thomas  
di  
Tempat

### **Perihal: Surat Hasil Akhir Pemeriksaan Pelanggaran Integritas Akademik**

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan pelaporan pelanggaran integritas akademik yang diterima oleh Komite Integritas Akademik Universitas Katolik Santo Thomas pada tanggal *[Tanggal Pengajuan Laporan]*, kami telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.  
Berikut kami sampaikan hasil akhir pemeriksaan terkait pelanggaran integritas akademik yang melibatkan **terlapor** di bawah ini:

1. Nama Terlapor : [Nama Terlapor]
2. Unit Kerja : \_\_\_\_\_
3. NIDN/NIK/NIM : \_\_\_\_\_

#### **4. Jenis Pelanggaran:**

- Plagiarisme
- Fabrikasi Data
- Manipulasi Sitasi
- Ghostwriting
- Lainnya: [Jenis Pelanggaran]

#### **A. Kasus Terbukti**

Berdasarkan hasil pemeriksaan, ditemukan bukti-bukti yang mendukung adanya pelanggaran integritas akademik oleh terlapor, yang mencakup:

1. *[Deskripsi bukti yang ditemukan dan kesesuaian dengan pelanggaran yang dituduhkan]*
2. *[Hasil wawancara atau klarifikasi]*
3. *[Dokumentasi atau data yang relevan]*
4. *Dst*

#### **Keputusan dan Tindak Lanjut:**

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang mendalam, kami merekomendasikan tindakan sebagai berikut:

- Peringatan Tertulis

- Revisi Karya Ilmiah
- Penundaan Kelulusan
- Skorsing
- Pemecatan
- Lainnya: [Rekomendasi Sanksi]

Kami menyarankan agar sanksi yang diberikan diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga integritas akademik di universitas ini.

#### **B. Kasus Tidak Terbukti**

Setelah melakukan pemeriksaan secara cermat, tidak ditemukan bukti yang cukup untuk mendukung tuduhan pelanggaran integritas akademik yang diajukan terhadap terlapor. Berikut adalah hasil pemeriksaan yang menunjukkan tidak adanya pelanggaran yang terbukti:

1. *[Deskripsi alasan tidak terbuktinya pelanggaran]*
2. *[Penjelasan hasil klarifikasi atau wawancara]*
3. *[Dokumentasi atau bukti yang menunjukkan tidak ada pelanggaran]*
4. *Dst*

#### **Keputusan:**

Mengingat tidak ada bukti yang cukup untuk mendukung tuduhan, kasus ini dinyatakan **tidak terbukti**. Oleh karena itu, kami memutuskan untuk menutup kasus ini tanpa tindakan lebih lanjut terhadap terlapor.

Demikian surat hasil akhir pemeriksaan ini kami buat. Kami berharap keputusan ini dapat memberikan kejelasan dan keadilan bagi semua pihak yang terlibat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Komite Integritas Akademik Universitas Katolik Santo Thomas  
Ketua, Sekretaris,

**[Nama Ketua ]**  
NIDN.

**[Nama Sekretaris ]**  
NIDN.

#### **Tembusan:**

- [Nama Terlapor]
- Arsip Komite Integritas Akademik



# OMNIBUS OMNIA



**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**  
**Jl. Setiabudi No. 479 F Tanjungsari Medan**  
Telepon : (061) 821 016 Fax : (061) 821 3269  
[www.ust.ac.id](http://www.ust.ac.id)